Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 2979164
Centre d'intérêt: 260

Lemay, André.

Organisation et gestion de la formation pratique en insertion sociale et professionnelle : documents de soutien / [recherche, conception et réd., André Lemay]. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, [1989].
1 portefeuille (3 brochures) ; 31 cm.

Titre de la couv. La couv. porte en outre: Dans les écoles du Québec, on sait s'adapter. Errata inséré. Code: 16-1543 ; 8889-1465. Dépouillement: L'insertion sociale et professionnelle des jeunes de 16 à 18 ans: une formation par l'alternance école-travail. Code: 16-1543-01 ; 8889-1466 -- Proposition d'une politique relative aux stages de formation pratique dans le cadre de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes de 16 à 18 ans. Code: 16-1543-02 ; 8889-1466 -- Outils de gestion des stages de formation pratique organisés dans le cadre de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes de 16 à 18 ans. Code: 16-1543-03 ; 8889-1466.

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Ministère de l'éducation

Descripteur(s): Difficulté d'apprentissage * Formation professionnelle * Enseignement coopératif * Stage * Programme de formation * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de nom: Commission scolaire catholique de Sherbrooke

Identificateur(s) de sujet: Insertion sociale et professionnelle

Les trois documents formant cette publication proposent un ensemble d'outils pour l'organisation et la gestion du service à offrir aux élèves en insertion sociale et professionnelle. Le premier document décrit le programme d'une durée de deux ans caractérisé par un enseignement coopératif menant à des fonctions simples (aide-livreur, etc.). Le second document définit les rôles, les responsabilités et les modalités propres aux stages. Le dernier document est un ensemble de formulaires pour la préparation, la réalisation, le suivi et l'évaluation des stages. Cette publication est le résultat d'un projet d'expérimentation mené en 1988-1989 à la Commission scolaire catholique de Sherbrooke.

Type de document: d

PRÉSENTATION

La présente publication est le résultat d'un **projet d'expérimentation** confié, en 1988-89, à la **Commission scolaire catholique de Sherbrooke** par la Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires. Elle comprend trois documents dont le contenu respecte les orientations et l'approche à privilégier en insertion sociale et professionnelle.

Ils ont été préparés dans le **but** de fournir aux commissions scolaires un ensemble d'outils appropriés à l'organisation et à la gestion du service à offrir aux élèves de ce cheminement particulier, notamment sur le plan de la formation pratique.

	CODE	TITRE DU DOCUMENT	POSSIBILITÉ(S) D'UTILISATION
1-	16-1543-01	**L'insertion sociale et professionnelle des jeunes de 16 à 18 ans: une formation par l'alternance école-travail.**	— Information sur le service offert en insertion sociale et professionnelle; — promotion du service; — formation du personnel.
2-	16-1543-02	**Proposition d'une politique relative aux stages de formation pratique dans le cadre de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes de 16 à 18 ans.**	— Définition des rôles et responsabilités, des modalités de réalisation propres à l'insertion sociale et professionnelle.
3-	16-1543-03	**Outils de gestion des stages de formation pratique organisés dans le cadre de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes de 16 à 18 ans.**	— Préparation; — réalisation et suivi; — évaluation partielle et globale du stage.

Dans le 3e document, les lecteurs reconnaîtront, en partie, des textes et des formulaires largement utilisés dans le réseau. Ils ont été sélectionnés et adaptés pour satisfaire aux nouvelles exigences de la formation pratique en insertion sociale et professionnelle.

De la **Commission scolaire catholique de Sherbrooke:**

Recherche, conception et rédaction:
- **ANDRÉ LEMAY**, enseignant responsable de stages

Supervision du projet:
- **DIANE LEDUC**, conseillère pédagogique en adaptation scolaire

Dactylographie, mise en pages:
- **LISE BÉLIVEAU**, secrétaire
- **MIREILLE AURAY**, secrétaire

De la **Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires:**

- **JEAN-EUDES RIVERIN**, responsable des projets d'expérimentation pour les cheminements particuliers de formation

AVERTISSEMENT

LE PRÉSENT EMBALLAGE DE CELLOPHANE RENFERME TROIS DOCUMENTS.
VOIR LE TEXTE DE PRÉSENTATION SUR LE COUVERT 2 DE LA POCHETTE.

16-1543-01
6889-1466

16-1543-02
6889-1466

16-1543-03
6889-1466

ERRATUM

Sur le rabat du couvert 2 de la pochette, on doit lire:

Supervision du projet:

. **DIANE LEDUC**, conseillère pédagogique
en cheminements particuliers de formation

L'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES JEUNES DE 16 À 18 ANS: UNE FORMATION PAR L'ALTERNANCE ÉCOLE-TRAVAIL

1989

16-1543-01
8889-1466

L'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES JEUNES DE 16 À 18 ANS:
UNE FORMATION PAR L'ALTERNANCE ÉCOLE-TRAVAIL

NATURE DU SERVICE

Parmi les services offerts aux élèves en difficulté, la mise en place d'un cheminement particulier de formation ayant pour but l'insertion sociale et professionnelle permet de répondre de façon mieux adaptée aux besoins de certains élèves qui ne peuvent entreprendre ou poursuivre les programmes menant au Certificat d'études professionnelles, au Diplôme d'études professionnelles ou au Diplôme d'études secondaires.

L'âge de ces élèves, l'importance de leur retard scolaire et leur vécu scolaire incitent la Commission scolaire à leur proposer une formation retenant l'alternance école-travail comme moyen de favoriser leur intégration progressive à la vie d'adulte et au monde du travail.

OBJECTIFS DU SERVICE

Au terme de cette formation d'une durée de deux ans, l'élève

- *aura été sensibilisé aux exigences de la vie d'adulte et du monde du travail;*
- *aura développé de bonnes habitudes de citoyen et de travailleur;*
- *aura acquis les connaissances requises pour aborder de façon autonome la vie d'adulte et le marché de l'emploi;*
- *par différentes mises en situation réelles de travail, aura maîtrisé des habiletés de base augmentant son employabilité et le rendant apte à effectuer toute fonction simple de travail.*

ACCESSIBILITÉ DU SERVICE

Le service s'adresse exclusivement à des élèves âgés de *16 ans* le 30 septembre de la première année de formation.

Ces élèves ont un retard d'apprentissage marqué par rapport aux jeunes de leur âge. Une faiblesse intellectuelle ou un trouble grave d'apprentissage associés généralement à des difficultés personnelles et à un manque de motivation expliquent le plus souvent ce retard.

Etant donné qu'ils en sont à leur dernière année de fréquentation scolaire obligatoire*, *ces élèves s'engagent volontairement* dans ce processus de prise en charge *aux conditions précisées dans l'entente* à convenir avec la Commission scolaire.

CONTENU DE LA FORMATION ET APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- FORMATION GÉNÉRALE:

  L'ensemble des activités proposées à l'élève rejoindront prioritairement les objectifs des programmes

  - d'*insertion sociale*:
    vie en société et autonomie, environnement physique, relations interpersonnelles et sociales, droits et responsabilités, rôles et réalisation sur le plan personnel;

  - de *préparation au marché du travail*:
    connaissance du monde du travail, réponse aux exigences de l'employeur et économie (production et consommation).

  Le premier programme prépare à une vie autonome et active, alors que le second vise la recherche, l'exercice et le maintien de l'emploi.

  Les *matières de base*: langue maternelle, langue seconde, mathématique, enseignement religieux ou moral ne seront pas négligés pour autant; le contexte d'intégration de matières en fera des matières-outils dans le respect des programmes officiels.

---

* La nouvelle Loi sur l'instruction publique, sanctionnée le 23 décembre 1988, porte l'âge de la fréquentation scolaire obligatoire de 15 ans à 16 ans (article 14).

- INSERTION PROFESSIONNELLE

En cours de formation, l'élève aura la possibilité de vivre *différentes mises en situation réelles de travail*. Ces mises en situation ou stages lui fourniront l'occasion:

1° de développer ou de consolider des comportements de travailleur-adulte-responsable dans le prolongement des programmes d'insertion sociale et de préparation au marché du travail;

2° d'effectuer les tâches propres à un certain nombre de fonctions simples de travail qui n'exigent pas de préparation technique;

3° d'augmenter progressivement son employabilité.

Chacune des mises en situation permet donc à l'élève-stagiaire de se familiariser avec une fonction simple de travail. La description de cette fonction en tâches, en activités, en opérations et en exigences particulières constitue un *programme menant à une Attestation de capacité*. L'utilisation d'un tel programme encadre le contexte de déroulement de cette période de formation pratique et favorise l'atteinte des comportements recherchés.

Les programmes menant à une Attestation de capacité sont élaborés par la Commission scolaire et validés auprès des employeurs désireux d'accueillir un stagiaire. Ils servent de point de départ à la supervision du stagiaire, à la relation d'aide avec l'employeur et facilitent l'évaluation périodique et globale du stage.

DURÉE DE LA FORMATION ET PARTAGE DU TEMPS

La durée de la formation est de 2 ans.

- Le temps consacré à la *formation générale* représente approximativement les deux tiers ou 600 heures, la première année, et un tiers ou 300 heures, la deuxième année, du nombre total d'heures de formation.

- Le temps consacré à la *formation pratique* représente, inversement, approximativement un tiers ou 300 heures, la première année et les deux tiers ou 600 heures, la deuxième année, du nombre total d'heures de formation. La Commission scolaire pourra ainsi mieux répondre au besoin de diversifier les endroits de mises en situation et à l'obligation d'offrir au minimum trois stages dans autant de fonctions simples de travail.

RECONNAISSANCE

- **FORMATION GÉNÉRALE**: le formulaire de reconnaissance des acquis

  La Commission scolaire, au cours et au terme de la formation, remettra à l'élève un bilan des apprentissages réalisés dans les matières de formation générale et y indiquera, le cas échéant, leur valeur en crédits.

- **INSERTION PROFESSIONNELLE**: le formulaire d'évaluation de stage et l'Attestation de capacité

  L'école, à la fin de chacun des stages de formation pratique, remettra à l'élève une évaluation écrite portant, notamment, sur l'ensemble des comportements observés. Une évaluation positive pourrait être complétée par une Attestation de capacité si l'élève a effectué avec succès toutes les tâches obligatoires conformément aux exigences de ce programme.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Il est important de connaître les points suivants concernant les mises en situation de formation pratique ou stages.

- **SUPERVISION**:

  Le responsable de stages visite régulièrement l'élève et l'employeur; généralement, il s'agit de rencontres hebdomadaires.

- **PÉRIODE RETOUR-STAGE**:

  Au cours de sa formation en milieu de travail, l'élève revient à l'école, à intervalles réguliers, pour faire le point sur son stage. Cette rencontre de groupe, animée par le responsable des stages, permet à l'équipe d'enseignants d'effectuer le bilan du déroulement des stages. Les forces et les faiblesses de chacun sont mises en évidence et des mesures de consolidation ou de développement d'habiletés essentielles à la poursuite du stage sont alors proposées aux élèves.

- **SALAIRE**:

  Le stagiaire ne reçoit aucune rémunération.

- **HORAIRE**:

  Le stagiaire se conforme à l'horaire normal de l'entreprise.

- **ASSURANCE**:

  Chaque commission scolaire possède une assurance-responsabilité. La Commission de la santé et de la sécurité du travail (C.S.S.T.) couvre l'élève-stagiaire au même titre qu'un travailleur.

- **REPAS**:

  Les repas sont aux frais du stagiaire.

- **TRANSPORT ET DURÉE DES STAGES**:

  A préciser.

PERSPECTIVES DE TRAVAIL

Au terme des deux années de formation, l'élève devrait être en mesure de remplir diverses fonctions simples de travail telles que celles:

- d'aide-livreur
- d'aide-concierge
- de préposé aux soins d'animaux
- d'aide-déménageur
- d'aide-nettoyeur
- d'aide-cuisinier
- d'aide familial
- de commis d'épicerie
- de commis de station-service
- de manutentionnaire
- etc.

Il s'agit de fonctions de travail que l'on peut qualifier d'***emplois d'aide***.

RÔLE DES PARENTS OU DES RÉPONDANTS

Les parents ou les répondants d'élèves en processus d'insertion sociale et professionnelle ont un rôle essentiel à jouer dans le projet de formation du jeune-adulte. Ils doivent notamment:

- *accepter que le jeune adhère à ce projet de formation et en conséquence, en saisir toutes les facettes;*
- *collaborer avec les enseignants et les autres membres de l'équipe-projet et leur accorder un appui constant;*
- *accompagner le jeune dans son cheminement pour mieux l'aider dans la réalisation de son projet de formation;*
- *participer aux rencontres organisées par les enseignants;*
- *partager les objectifs de l'école et en assurer la continuité (milieu familial).*

PROPOSITION D'UNE POLITIQUE RELATIVE AUX STAGES DE FORMATION PRATIQUE DANS LE CADRE DE L'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES JEUNES DE 16 À 18 ANS

1989

16-1543-02
8889-1466

PORTÉE DU DOCUMENT

Le présent document ne concerne que l'élève inscrit en cheminement particulier de formation visant l'insertion sociale et professionnelle. Les renseignements qui s'y trouvent au chapitre du partage des responsabilités, tiennent compte des finalités propres à ce mode d'organisation: adulte autonome et travailleur responsable.

FONDEMENTS

- Loi sur l'instruction publique, sanctionnée le 23 décembre 1988.

- Règlement sur le régime pédagogique du secondaire.

- Instruction annuelle sur l'organisation des activités éducatives à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire.

- Les cheminements particuliers de formation en vue de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes de 16 à 18 ans. Guide d'organisation (16-1530).

- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, chapitre A-3, articles 7, 8, 9, 10 et 16.

DÉFINITIONS

STAGE DE FORMATION PRATIQUE

Période consacrée à une mise en situation réelle de travail par laquelle l'élève se développe comme travailleur responsable et adulte autonome en vue de faciliter et de réussir son insertion sociale et professionnelle.

La mise en situation correspond à une fonction simple de travail avec laquelle l'élève pourra se familiariser.

STAGE À L'INTERNE

Stage de formation pratique se déroulant à l'intérieur d'une unité administrative de la commission scolaire, d'un service ou d'une école.

Le stage se réalise aux mêmes conditions que s'il s'agissait d'un stage à l'externe.

STAGE À L'EXTERNE

Stage de formation pratique se déroulant dans la région immédiate d'une commission scolaire, dans une entreprise qui accepte de contribuer à la formation d'un élève en insertion sociale et professionnelle.

STAGIAIRE

Jeune élève qui, inscrit en cheminement particulier de formation visant l'insertion sociale et professionnelle, se retrouve, dans le cadre du projet école-travail qui lui est proposé, en séjour de formation pratique dans un milieu de travail pour un temps déterminé.

PROGRAMME MENANT À UNE ATTESTATION DE CAPACITÉ

Programme élaboré par la commission scolaire dans le but de définir une fonction simple de travail devant servir de mise en situation de formation pratique.

EMPLOYEUR

Tel qu'il est employé dans le présent document, personne physique ou morale responsable d'une entreprise qui reçoit le stagiaire.

Malgré ce qui précède, au sens de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, sont réputés être des "employeurs" la commission scolaire qui fait effectuer un stage non-rémunéré à un élève dont elle a la responsabilité et l'entreprise qui reçoit cet élève.

PÉRIODE RETOUR-STAGE

Rencontre de groupe, organisée à intervalles réguliers en cours de formation en milieu de travail et animée par le responsable de stages à l'occasion de laquelle l'élève revient à l'école afin de permettre à l'équipe d'enseignants de faire le point sur le déroulement du stage.

On y fait ressortir les forces et les faiblesses du stagiaire, et des mesures de consolidation ou de développement d'habiletés essentielles à la poursuite du stage lui sont alors proposées.

PRINCIPES

La formation pratique s'appuie sur les principes suivants:

1. Le stagiaire est considéré comme un élève, c'est-à-dire comme une personne dont la formation n'est pas terminée.

2. Le stagiaire est un participant à part entière; il ne doit pas être considéré comme un observateur ou un visiteur, pas plus que comme un employé régulier ou occasionnel. Il doit cependant se conformer aux mêmes conditions de travail et exigences qu'un employé ordinaire.

3. Une relation constante doit exister entre la formation générale reçue à l'école et la formation pratique, qui est un moyen d'amener le stagiaire à se réaliser progressivement comme travailleur responsable et comme adulte autonome.

4. Le personnel enseignant chargé des matières de formation générale est associé au suivi de l'élève, au cours et à la fin du stage, notamment à l'occasion des rencontres retour-stage.

5. Le stagiaire est toujours associé aux activités d'évaluation au cours et à la fin du stage.

6. Le stage à l'interne est prévu comme étant un moyen de valider la préparation du jeune à effectuer un stage à l'externe.

7. L'élève est appelé à prendre graduellement en charge les étapes de recherche d'un endroit pour faire un stage et devrait être en mesure de réaliser toute cette démarche en vue du dernier stage de sa formation (2e année).

8. Le stage n'est pas rémunéré.

9. L'employeur qui participe à la formation d'un élève ne reçoit aucune subvention en retour.

OBJECTIFS

La formation pratique vise les objectifs suivants:

1° développer ou consolider des comportements de travailleur responsable et d'adulte autonome dans le prolongement des programmes d'insertion sociale et de préparation au marché du travail;

2° d'effectuer les tâches d'un certain nombre de fonctions simples de travail qui n'exigent pas de préparation technique;

3° d'augmenter progressivement son employabilité.

CONDITIONS DE RÉALISATION

1. Le stage se déroule en milieu réel de travail.

2. Le stage n'est pas rémunéré.

3. Le stage se réalise sur le territoire de la commission scolaire.

4. La fonction simple de travail est préalablement définie dans un programme menant à une Attestation de capacité.

5. L'élève est accompagné par un travailleur-parrain pour toute la durée du stage.

6. L'élève s'engage à respecter les modalités de réalisation du stage convenues entre l'employeur et la commission scolaire: horaire, relations inter-personnelles, comportement, etc.

7. L'élève profite d'un suivi continu durant son stage de formation pratique: visites régulières du responsable de stages, rencontres retour-stage, etc.

8. A la fin du stage, l'élève reçoit une évaluation écrite sur l'ensemble des comportements observés et une Attestation de capacité, s'il y a lieu.

9. Les assurances de la commission scolaire protègent l'élève sur le plan de la responsabilité civile.

10. En cas d'accident, la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles protège l'élève en stage non-rémunéré si les prescriptions de la Commission de la santé et de la sécurité du travail sont respectées.

PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

1. Assurer l'encadrement des stages dans le respect des modalités de l'insertion sociale et professionnelle.

2. Préciser la nature et les objectifs des stages en insertion professionnelle.

3. Autoriser, conformément aux prescriptions du ministre, la proportion de temps à consacrer à la formation pratique.

4. Elaborer les programmes menant à une Attestation de capacité et les valider auprès des employeurs.

5. Planifier, gérer et évaluer l'information à communiquer aux élèves, aux employeurs et aux parents.

6. Planifier, gérer et évaluer les modalités d'approche, de suivi et de reconnaissance des employeurs.

7. Compiler et tenir à jour une liste d'employeurs disposés à recevoir un stagiaire.

8. Prévoir et conclure les ententes avec les organismes syndicaux, les comités paritaires et les associations patronales, s'il y a lieu.

9. Préciser les modalités d'évaluation des stagiaires en formation pratique.

10. S'assurer que le stagiaire peut se rendre à l'endroit de son stage en toute sécurité.

11. Répondre aux demandes de la Commission de la santé et de la sécurité du travail: ouvrir un dossier particulier, dresser, tenir à jour et fournir la liste des élèves-stagiaires, payer les cotisations, prévoir les procédures à suivre en cas d'accident.

12. Convenir, avec l'employeur, des mesures à prendre pour assurer la protection de l'élève en cas d'accident.

RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

1. Assurer l'organisation et le déroulement des stages conformément aux règles et aux procédures fixées par la commission scolaire.

2. Planifier et coordonner les activités de préparation, de réalisation et d'évaluation du stage.

3. Fournir à la commission scolaire la liste des élèves inscrits aux stages de formation pratique aux fins de la demande d'ouverture du dossier à la Commission de la santé et de la sécurité du travail.

4. Avant chacun des stages, fournir à la commission scolaire les renseignements suivants: le nom des élèves, les dates du stage, le nom des entreprises et le titre des programmes menant à une Attestation de capacité concernés, le nom du responsable de stages et les dates des rencontres retour-stage.

5. Dans le sens des finalités de l'insertion sociale et professionnelle, par l'application du principe intégrateur et la dispensation des programmes officiels de formation générale, s'assurer que les élèves reçoivent une préparation suffisante pour réaliser chacun des stages. Evaluer cette préparation.

6. Assurer les évaluations requises au cours et à la fin du stage.

7. Convenir du plan et des modalités de supervision des stages avec les responsables concernés et en contrôler l'application.

8. Rencontrer et informer régulièrement les parents. S'assurer de leur collaboration au projet de formation de leur enfant et obtenir, par écrit lorsque cela est nécessaire, leur engagement à respecter certaines modalités.

9. Collaborer à l'élaboration des programmes menant à une Attestation de capacité.

RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DE STAGES

1. Informer les élèves sur les objectifs, les exigences et les modalités du déroulement des stages de formation pratique.

2. Par des échanges constants avec le personnel enseignant chargé des matières de formation générale, contribuer à la préparation des élèves pour leur permettre de mieux vivre ces mises en situation réelles de travail.

3. Avant le stage, présenter le stagiaire à l'employeur et convenir des attentes réciproques et des exigences particulières.

4. Exécuter le plan de supervision convenu avec la direction de l'école: visites régulières, communications, rencontres retour-stage, évaluation et formulaires appropriés.

5. Trouver des lieux de stage pour chacun des élèves et, au cours de la deuxième année de formation, amener progressivement ces derniers à maîtriser les différentes étapes de la démarche.

6. S'assurer que les programmes menant à une Attestation de capacité sont respectés en situation de formation pratique.

7. Effectuer les évaluations requises au cours et à la fin du stage selon les modalités établies par la commission scolaire.

8. Préparer et animer les rencontres retour-stage, puis en assurer le suivi.

9. Informer le stagiaire des mesures à prendre en cas d'accident et lui fournir les formulaires appropriés.

RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHARGÉ DES MATIÈRES DE FORMATION GÉNÉRALE

1. Dans le respect des objectifs des programmes de formation générale, assurer la préparation et le suivi des élèves en ce qui a trait aux mises en situation de formation pratique.

2. Contribuer à la préparation, à l'animation et au suivi des rencontres retour-stage.

RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

1. Accepter de participer à la formation et à l'évaluation du stagiaire dans le sens des finalités de l'insertion sociale et professionnelle, et signer l'entente qui l'engage à cet effet.

2. Appliquer le programme menant à une Attestation de capacité et organiser le travail du stagiaire en conséquence.

3. Autoriser le responsable de stages à le rencontrer et à visiter son entreprise selon le plan de supervision établi par l'école: présentation du stagiaire, visites au cours et à la fin du stage, etc.

4. Désigner un travailleur-parrain au stagiaire pour toute la durée du stage.

5. Faciliter l'intégration du stagiaire dans l'entreprise.

6. Appliquer les modalités convenues avec la commission scolaire pour assurer la protection de l'élève et lui permettre, en cas d'accident, de bénéficier, si cela est nécessaire, des services de la Commission de la santé et de la sécurité du travail.

RESPONSABILITÉS DU STAGIAIRE

1. Accepter son statut d'élève-stagiaire non-rémunéré et signer l'engagement préparé à cette fin.

2. Se comporter de manière à ne pas entacher la réputation de l'école.

3. Communiquer avec le responsable de stages en cas de difficulté.

4. Aviser le directeur de l'école et le responsable de stages en cas d'accident; compléter et retourner, le plus tôt possible, les formulaires qu'il a reçus à cet effet.

5. Participer aux activités d'évaluation au cours et à la fin du stage selon les modalités et les exigences déterminées par la direction de l'école.

RESPONSABILITÉS DES PARENTS

1. Accepter que le jeune complète sa formation par des stages en milieu de travail et signer l'engagement préparé à cette fin.

2. Partager les objectifs de l'école et en assurer la continuité (milieu familial).

3. Collaborer avec le personnel enseignant et les autres membres de l'équipe-projet et leur accorder un appui constant.

DANS LES ÉCOLES DU QUÉBEC

On doit s'adapter.

OUTILS DE GESTION DES STAGES DE FORMATION PRATIQUE ORGANISÉS DANS LE CADRE DE L'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES JEUNES DE 16 À 18 ANS

1989

16-1543-03
8889-1466

LISTE DES FORMULAIRES

1. Renseignements sur l'élève
2. Liste des élèves-stagiaires
3. Liste des élèves-stagiaires (C.S.S.T.)
4. Engagement des parents ou du répondant
5. Entente
6. Confirmation de la présence de stagiaires en milieu de travail auprès des divers organismes syndicaux ou comités paritaires
7. Retour sur le stage à l'interne ou à l'externe. Auto-évaluation.
8. Grille d'appréciation des comportements du stagiaire
9. Synthèse des grilles d'appréciation des comportements du stagiaire
10. Lettre de remerciement
11. Reconnaissance pour services rendus à l'éducation
12. Carnet du stagiaire

DANS LES ÉCOLES DU QUÉBEC

MODALITÉS D'UTILISATION DES OUTILS DE GESTION DES STAGES DE FORMATION PRATIQUE ORGANISÉS DANS LE CADRE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE

FORMULAIRE	OBJECTIF(S) POURSUIVI(S)	GESTIONNAIRE(S)	DESTINATAIRE(S)
Renseignements sur l'élève	Faciliter et améliorer la communication en cas de nécessité	Responsable de stages	Élève Parents ou répondant
Liste des élèves-stagiaires	Reconnaître et identifier les élèves en stage ainsi que leur endroit de stage	Responsable de stages	Responsable de stages Direction de l'école
Liste des élèves-stagiaires (C.S.S.T.)	Ouvrir un dossier particulier à l'intention de la C.S.S.T. afin d'assurer la protection de l'élève en cas d'accident	Direction de l'école Responsable de stages	Commission scolaire
Engagement des parents ou du répondant	Associer les parents ou le répondant au projet de formation	Direction de l'école	Parents ou répondant
Entente	Déterminer les obligations et les responsabilités des partenaires impliqués dans le projet alternance école-travail	Responsable de stages	Employeur Direction de l'école Responsable de stages Commission scolaire
Confirmation de la présence de stagiaires en milieu de travail auprès des divers organismes syndicaux ou comités paritaires	Faciliter l'insertion des stagiaires dans certains milieux de travail	Commission scolaire par le responsable de stages	Organisme syndical Comité paritaire
Retour sur le stage à l'interne ou à l'externe. Auto-évaluation (évaluation formative)	Permettre au stagiaire d'évaluer son cheminement personnel. Permettre à tous les stagiaires une mise en commun de leur expérience	Responsable de stages Personnel enseignant	Stagiaire
Grille d'appréciation des comportements du stagiaire (évaluation formative)	Déterminer, au cours du stage les attitudes et les comportements qui constituent des habiletés de base à consolider ou à développer	Responsable de stages Travailleur-parrain Personnel enseignant	Stagiaire
Synthèse des grilles d'appréciation des comportements du stagiaire(évaluation sommative)	Déterminer à la fin du stage les attitudes et les comportements qui constituent des habiletés de base à consolider ou à développer	Responsable de stages	Stagiaire
Lettre de remerciement	Exprimer à l'employeur une marque de gratitude pour son engagement social	Responsable de stages	Employeur
Reconnaissance pour services rendus à l'éducation	Reconnaître de façon tangible la participation de l'employeur à la formation de l'élève en insertion sociale et professionnelle	Commission scolaire	Employeur
Carnet du stagiaire	Regrouper dans un carnet toutes les données relatives à la formation pratique en milieu de travail qui s'appliquent directement au stagiaire	Responsable de stages	Stagiaire Parents ou répondant Direction de l'école Employeur

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

ANNÉE SCOLAIRE 19 ___ - 19 ___

DANS LES ÉCOLES DU QUÉBEC

Autorisation des parents ou du répondant

J'autorise la commission scolaire à utiliser ces renseignements nominatifs:

Signature: _____

Nom : _____ Prénom: _____

Date de naissance: _____ Âge le 30 septembre: _____

Adresse : _____

_____ Code postal: _____

Téléphone: _____ Téléphone d'urgence: _____

Numéro d'assurance sociale: _____ Taille: _____

Numéro d'assurance maladie: _____ Poids : _____

Demeure avec: père ☐ mère ☐ les deux ☐ foyer nourricier ☐

Nom du père : _____ Prénom: _____ Décédé:(O/N) ___

Nom de la mère: _____ Prénom: _____ Décédée:(O/N)___

Nombre d'enfants dans la famille: _____ Rang dans la famille: _____

Nom de la famille d'accueil (si foyer nourricier): _____

L'an dernier, fréquentais-tu la même commission scolaire? (O/N) _____

Si non, laquelle: _____

_____

LISTE DES ÉLÈVES-STAGIAIRES

ÉCOLE: .....

RESPONSABLE DE STAGES: .....

NOM DE L'ÉLÈVE	ENDROIT DU STAGE ET ADRESSE	TÉLÉPHONE	NOM DU TRAVAILLEUR-PARRAIN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

LISTE DES ÉLÈVES-STAGIAIRES (C.S.S.T.)

ÉCOLE: .....

RESPONSABLE DE STAGES: .....

NOM DE L'ÉLÈVE	ENDROIT DU STAGE ET ADRESSE	TÉLÉPHONE	DATES DU STAGE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

ENGAGEMENT DES PARENTS OU DU RÉPONDANT

Nous, parents ou répondant, avons pris connaissance des modalités d'organisation du programme d'insertion sociale et professionnelle offert à l'école _____ *et nous acceptons que* _____ *complète sa formation*
(nom de l'élève)

par des stages en milieu de travail.

Nous nous engageons à ne pas communiquer avec l'employeur, mais plutôt avec le responsable de stages pour toute question relative à ce stage.

_____ _____

Date *Signature des parents ou du répondant*

ENTENTE

IL EST ENTENDU:

1. a) Que la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (chapitre A-3, article 10) protège automatiquement l'élève qui effectue un stage non rémunéré sous la responsabilité d'un établissement d'enseignement.

   b) Que conformément aux exigences de la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec, tout élève qui effectue un stage non rémunéré dans une entreprise visée par la loi est protégé en cas d'accident de travail. Aux fins d'application de cette loi (articles 7, 8, 9 et 18), l'employeur qui reçoit un stagiaire a l'obligation de déclarer, dans un délai de quatorze jours ouvrables, tout accident dont serait victime ce stagiaire dans son entreprise. Le numéro du dossier de la Commission scolaire pour la Commission de la santé et de la sécurité du travail est _____.

   c) Que la maison d'enseignement doit acquitter la cotisation pour la protection assurée par la Loi.

   d) Que l'employeur qui accueille l'élève-stagiaire doit immédiatement signaler tout accident au responsable de stages; ce dernier verra à en informer le responsable du dossier des accidents de travail à la Commission scolaire.

   e) Que la Commission scolaire recommande à chaque élève-stagiaire de posséder une police d'assurance-accident personnelle lorsqu'il fait un stage et, plus particulièrement, un stage en milieu domestique.

2. Que l'entreprise ou l'organisme qui reçoit un ou des élèves en stage ne verse pas de salaire pour le travail fourni.

3. Que l'horaire de la journée de travail sera déterminé par les parties concernées (l'école et l'entreprise).

4. Que le stagiaire s'est engagé à respecter les règlements en vigueur dans son milieu de stage.

5. Que le stagiaire ne se substitue d'aucune manière à l'employé en fonction, mais travaille avec ce dernier en vue de parfaire sa formation.

6. Que la présence du stagiaire ne doit causer aucun préjudice aux employés de l'entreprise où il effectue son stage.

7. Que le responsable du présent stage doit au préalable rencontrer, s'il y a lieu, le représentant de la partie syndicale pour fins d'entente.

8. Que les tâches, les activités et les opérations convenues entre les parties pour la réalisation du stage soient respectées.

9. Que le responsable du stage a la liberté de se rendre régulièrement dans les endroits où se font les stages afin d'échanger avec le stagiaire et avec le travailleur-parrain sur la qualité des apprentissages de façon à être en mesure d'apporter des corrections, si cela est nécessaire, pour ainsi assurer un meilleur suivi.

10. Que l'employeur et le travailleur-parrain s'engagent à évaluer le stagiaire et à remplir les grilles d'évaluation selon les modalités convenues avec le responsable de stages.

11. Qu'à la suite de l'évaluation périodique du stagiaire, l'école ou l'entreprise peut, après entente, mettre fin au stage de l'élève.

_____

Signature du directeur de l'école

_____

Signature de l'employeur

_____

Signature du responsable de stages

Le _____ 19 _____

CONFIRMATION DE LA PRÉSENCE DE STAGIAIRES EN MILIEU DE TRAVAIL AUPRÈS DES DIVERS ORGANISMES SYNDICAUX OU COMITÉS PARITAIRES

Madame,
Monsieur,

La présente a pour but de vous informer que certains élèves en insertion sociale et professionelle fréquentant des écoles de la Commission scolaire _____ vont effectuer un ou des stage(s) en milieu de travail. Ces stages leur fournissent l'occasion:

- de développer ou de consolider des comportements de travailleur-adulte responsable dans le prolongement des programmes d'insertion sociale et de préparation au marché du travail;

- d'effectuer les tâches d'un certain nombre de fonctions simples de travail qui n'exigent pas de préparation technique;

- d'augmenter progressivement leur employabilité.

Il est entendu que le stagiaire ne se substitue d'aucune manière à un employé en fonction, mais travaille avec ce dernier en vue de parfaire sa formation.

Voici la liste des stagiaires en formation:

- Nom de l'élève : _____

  Nom de l'entreprise: _____

- Nom de l'élève : _____

  Nom de l'entreprise: _____

- Nom de l'élève : _____

  Nom de l'entreprise: _____

Si des informations supplémentaires vous étaient nécessaires, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos remerciements les plus sincères.

_____ _____
Responsable de stages

École : _____

Téléphone: _____

RETOUR SUR LE STAGE À L'INTERNE OU À L'EXTERNE
AUTO-ÉVALUATION

Nom du stagiaire : _____

Nom de l'entreprise : _____

Nom du travailleur-parrain : _____

Fonction de travail exercée: _____

Heures de travail : de _____h_____ à _____h_____

Durée du stage : du _____ au _____

Date de l'auto-évaluation : _____

1. As-tu éprouvé des difficultés de transport?

_____

_____

2. Est-ce que ton employeur ou ton travailleur-parrain t'a présenté au personnel?

_____

_____

3. Est-ce qu'on t'a fait visiter l'entreprise?

_____

_____

4. Est-ce que les tâches que tu effectues correspondent bien à l'entente conclue avec l'employeur en début de stage?

_____

_____

5. Est-ce que cette fonction de travail t'intéresse? Explique-toi.

6. Est-ce que tu t'entends bien avec ton travailleur-parrain?

7. Aimes-tu l'ambiance du milieu de travail?

8. Est-ce que les contacts avec les autres travailleurs sont satisfaisants?

9. Prends-tu ta pause-café au même endroit que les autres travailleurs?

10. Lors de la pause-café et à l'heure du midi, as-tu établi des contacts avec d'autres personnes?

11. Est-ce que les explications sur le travail à exécuter sont claires?

12. T'est-il parfois arrive de faire un travail sans en parler à ton supérieur?

    (O/N) _____ Si oui, lequel? _____

    _____

    As-tu eu des reproches ou des félicitations?

    _____

13. Y a-t-il des choses que tu pourrais améliorer pour être un meilleur travailleur? Lesquelles?

    _____

    _____

14. Quelles connaissances ou habiletés apprises à l'écule t'ont été les plus utiles?

    _____

    _____

15. Quelles connaissances ou habiletés t'ont le plus manqué pour pouvoir accomplir ta tâche de travail?

    _____

    _____

16. Quels sont les points sur lesquels tu porteras une attention particulière jusqu'à la prochaine rencontre?

    _____

    _____

17. Sur lequel de ces points aimerais-tu recevoir une aide immédiate?

    _____

    _____

GRILLE D'APPRÉCIATION DES COMPORTEMENTS DU STAGIAIRE

Nom du stagiaire: _____ Évaluateur: _____ Date: _____

	COMPORTEMENTS				
	AU-DELÀ DES EXIGENCES	CONFORMES AUX EXIGENCES	ACCEPTABLES	AMÉLIORATION NÉCESSAIRE	À DEVELOPPER
PONCTUALITÉ	Toujours à l'heure	Quelques retards justifiés	Quelques retards injustifiés	Retards fréquents et injustifiés	Retards très fréquents et injustifiés
ASSIDUITÉ	Ne s'absente jamais	S'absente rarement et prévient son employeur	S'absente occasionnellement et prévient son employeur	S'absente occasionnellement sans prévenir son employeur	S'absente fréquemment sans prévenir son employeur
SOCIABILITÉ	Excelle à établir de bonnes relations	S'entend bien avec tous les travailleurs	Est amical avec certains travailleurs	Éprouve des difficultés dans les rapports humains	Très distant et reservé
TENUE VESTIMENTAIRE PROPRETÉ	Tenue particulièrement soignée; très propre	Tenue soignée, propre	Tenue acceptable prend moyennement soin de sa personne	Tenue négligée, prend peu soin de sa personne	Tenue très négligée, malpropre
HABILETÉ À SUIVRE LES CONSIGNES	Accepte les consignes, les discute, mais de façon constructive	Accepte les consignes et les met volontiers en application	Semble accepter les consignes, mais demande de la surveillance	Tendances fréquentes à critiquer les consignes; on doit le reprendre souvent	Refuse les consignes et n'en fait qu'à sa tete

GRILLE D'APPRÉCIATION DES COMPORTEMENTS DU STAGIAIRE (SUITE)

Nom du stagiaire: _____

	COMPORTEMENTS				
	AU-DELÀ DES EXIGENCES	CONFORMES AUX EXIGENCES	ACCEPTABLES	AMÉLIORATION NÉCESSAIRE	À DÉVELOPPER
QUALITÉ DU TRAVAIL	Nécessite un minimum de précision; appliqué et précis	A besoin de peu de supervision; appliqué et précis la plupart du temps	Est habituellement précis; commet quelques erreurs	Manque d'application; le travail est plus ou moins bien fait	Commet fréquemment des erreurs; la qualité de son travail est inacceptable
MOTIVATION AU TRAVAIL	Très grand intérêt à son travail	Intérêt marqué pour ce genre de travail	Manifeste de l'intérêt dans quelques fonctions particulières	Peu intéressé, fait son travail plutôt par routine	Complètement désintéressé
APTITUDES PHYSIQUES	Très énergique, jamais fatigué	Rarement fatigué	Présente les aptitudes physiques requises par son travail	Souvent fatigué	Se fatigue vite; faible et de constitution fragile
RENDEMENT	A un rendement excellent, très actif	Très travailleur; fait plus que demandé	A un rendement satisfaisant; exécute le travail demandé dans les temps prescrits	Atteint juste le minimum requis; pertes de temps assez fréquentes	Ne fait jamais tout le travail demandé; perd son temps régulièrement
CONSTANCE	Rythme de travail excellent; très appliqué et assidu	Rythme régulier; accomplit ce qui lui est demandé	Rythme lent; a parfois besoin qu'on le presse	Rythme de travail non-soutenu; se laisse déranger; a besoin d'une supervision stricte	Rythme de travail très irrégulier; se laisse facilement déranger; ne fait aucun effort.

SYNTHÈSE DES GRILLES D'APPRÉCIATION DES COMPORTEMENTS DU STAGIAIRE

Nom du stagiaire: _____ Occupation: _____ Évaluateur: _____

COMPORTEMENTS	SEMAINES					REMARQUES
	1	2	3	4	5	
PONCTUALITÉ						
ASSIDUITÉ						
SOCIABILITÉ						
TENUE VESTIMENTAIRE PROPRETÉ						
HABILETÉ À SUIVRE LES CONSIGNES						
QUALITÉ DU TRAVAIL						
MOTIVATION AU TRAVAIL						
APTITUDES PHYSIQUES						
RENDEMENT						
CONSTANCE						

APPRÉCIATION

A: Comportement au-delà des exigences
B: Comportement conforme aux exigences
C: Comportement acceptable
D: Comportement qui nécessite des améliorations
E: Comportement à développer

Le _____ 19 _____

Madame,
Monsieur,

Au nom des autorités de la Commission scolaire _____ _____, de la direction de l'école secondaire _____ et en mon propre nom, il m'est agréable de vous exprimer toute notre gratitude pour le geste social important que vous avez posé en acceptant que des élèves fassent un stage dans votre entreprise.

Le geste que vous avez posé à l'endroit de nos jeunes stagiaires leur permet de poursuivre leur cheminement dans le cadre du service d'insertion sociale et professionnelle offert par l'école.

Nos élèves vous sont reconnaissants de l'immense service que vous leur avez rendu en leur permettant de poursuivre leur intégration progressive à la vie adulte et au monde du travail.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos remerciements les plus chaleureux.

_____
Responsable de stages

RECONNAISSANCE POUR SERVICES RENDUS À L'ÉDUCATION

LA COMMISSION SCOLAIRE _____ reconnaît

que _____
(nom de l'entreprise)

a contribué de façon appréciable à l'éducation en participant à la formation de stagiaires dans son milieu. En foi de quoi LA COMMISSION SCOLAIRE _____ témoigne sa reconnaissance et son appréciation.

Fait à _____, le _____

SCEAU
OU
CACHET

_____
Directeur général ou Directrice générale

DANS LES ÉCOLES DU QUÉBEC
On sait s'adapter.

CARNET DU STAGIAIRE

1989

DONNÉES RELATIVES AU ____ STAGE

Nom du stagiaire : _____ Prénom: _____

Date de naissance: _____ Âgé le 30 septembre 19 ___: ____

Numéro d'assurance sociale: _____

Numéro d'assurance maladie: _____

Adresse : _____

_____ Code postal: _____

Téléphone: _____ Urgence : _____

Nom du père, de la mère ou du tuteur: _____

Nom de l'entreprise : _____

Nom de l'employeur : _____

Nom du travailleur-parrain: _____

Adresse de l'entreprise:

_____

_____

_____

_____

Sceau de l'entreprise

ou carte d'affaires

Fonction de travail: _____

Date du stage : du _____ au _____

Horaire : de _____h_____ à _____h_____

_____ Téléphone: Bur.: _____

Responsable de stages

Rés.: _____

ENTENTE

DANS LES ÉCOLES DU QUÉBEC

IL EST ENTENDU:

1. a) Que la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (chapitre A-3, article 10) protège automatiquement l'élève qui effectue un stage non rémunéré sous la responsabilité d'un établissement d'enseignement.

   b) Que conformément aux exigences de la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec, tout élève qui effectue un stage non rémunéré dans une entreprise visée par la loi est protégé en cas d'accident de travail. Aux fins d'application de cette loi (articles 7, 8, 9 et 18), l'employeur qui reçoit un stagiaire a l'obligation de déclarer, dans un délai de quatorze jours ouvrables, tout accident dont serait victime ce stagiaire dans son entreprise. Le numéro du dossier de la Commission scolaire pour la Commission de la santé et de la sécurité du travail est _____.

   c) Que la maison d'enseignement doit acquitter la cotisation pour la protection assurée par la Loi.

   d) Que l'employeur qui accueille l'élève-stagiaire doit immédiatement signaler tout accident au responsable de stages; ce dernier verra à en informer le responsable du dossier des accidents de travail à la Commission scolaire.

   e) Que la Commission scolaire recommande à chaque élève-stagiaire de posséder une police d'assurance-accident personnelle lorsqu'il fait un stage et, plus particulièrement, un stage en milieu domestique.

2. Que l'entreprise ou l'organisme qui reçoit un ou des élèves en stage ne verse pas de salaire pour le travail fourni.

3. Que l'horaire de la journée de travail sera déterminé par les parties concernées (l'école et l'entreprise).

4. Que le stagiaire s'est engagé à respecter les règlements en vigueur dans son milieu de stage.

5. Que le stagiaire ne se substitue d'aucune manière à l'employé en fonction, mais travaille avec ce dernier en vue de parfaire sa formation.

6. Que la présence du stagiaire ne doit causer aucun préjudice aux employés de l'entreprise où il effectue son stage.

7. Que le responsable du présent stage doit au préalable rencontrer, s'il y a lieu, le représentant de la partie syndicale pour fins d'entente.

8. Que les tâches, les activités et les opérations convenues entre les parties pour la réalisation du stage soient respectées.

9. Que le responsable du stage a la liberté de se rendre régulièrement dans les endroits où se font les stages afin d'échanger avec le stagiaire et avec le travailleur-parrain sur la qualité des apprentissages de façon à être en mesure d'apporter des corrections, si cela est nécessaire, pour ainsi assurer un meilleur suivi.

10. Que l'employeur et le travailleur-parrain s'engagent à évaluer le stagiaire et à remplir les grilles d'évaluation selon les modalités convenues avec le responsable de stages.

11. Qu'à la suite de l'évaluation périodique du stagiaire, l'école ou l'entreprise peut, après entente, mettre fin au stage de l'élève.

_____
Signature du directeur de l'école

_____
Signature de l'employeur

_____
Signature du responsable de stages

Le _____ 19 _____

ENGAGEMENT DU STAGIAIRE

Je soussigné, _____, m'engage:
(nom du stagiaire)

- à observer l'horaire établi après entente avec les dirigeants de l'entreprise mentionnée plus bas;

- à prévenir, le plus tôt possible, mon responsable de stage et mon employeur de toute absence, de tout accident au travail ou de tout autre problème qui pourrait survenir lors de mon stage;

- à ne pas demander ni directement, ni indirectement de salaire ou de compensation pour le travail effectué pendant les heures de stage;

- à faire toute la période de stage exigée;

- à demander des explications supplémentaires lorsqu'il y a doute et ce, pour éviter des erreurs coûteuses;

- à me conformer à tout règlement, à toute politique et mesure de sécurité relatifs aux tâches qui me seront assignées;

- à respecter la propriété des autres et à ne jamais m'approprier ce qui n'est pas à moi.

_____	_____
Date	Signature du stagiaire
_____	_____
Nom de l'entreprise	Signature de l'employeur
_____	_____
École	Signature du responsable de stages

DANS LES ÉCOLES DU QUÉBEC
UN MONDE À DÉCOUVRIR

DESCRIPTION DES TÂCHES À EFFECTUER PAR LE STAGIAIRE(*)

Nom de l'élève : _____ Année scolaire: 19 ___ - 19 ___

Code permanent : _____ Ecole: _____

Fonction de travail: _____

TÂCHES

TÂCHE 1: _____

TÂCHE 2: _____

TÂCHE 3: _____

TÂCHE 4: _____

TÂCHE 5: _____

TÂCHE 6: _____

TÂCHE 7: _____

TÂCHE 8: _____

TÂCHE 9: _____

(*) Voir: Programme de la fonction de travail.

APPRÉCIATION DES TÂCHES EFFECTUÉES PAR LE STAGIAIRE(*)

Nom du stagiaire: _____ Année scolaire: 19 ___ - 19 ___

Code permanent : _____ Ecole: _____

Fonction de travail: _____

TÂCHES	APPRÉCIATION	REMARQUES
1:		
2:		
3:		
4:		
5:		
6:		
7:		
8:		
9:		

APPRÉCIATION

C : Conforme aux exigences du programme
NC: Non-conforme aux exigences du programme

Date du stage: du _____ au _____

_____
Responsable de stages

_____
Date

(*) Voir: Programme de la fonction de travail

GRILLE D'APPRÉCIATION DES COMPORTEMENTS DU STAGIAIRE

Nom du stagiaire: _____ Évaluateur: _____ Date: _____

	COMPORTEMENTS			
	AU-DELÀ DES EXIGENCES	CONFORMES AUX EXIGENCES	ACCEPTABLES	AMÉLIORATION NÉCESSAIRE
PONCTUALITÉ	Toujours à l'heure	Quelques retards justifiés	Quelques retards injustifiés	Retards fréquents et injustifiés
ASSIDUITÉ	Ne s'absente jamais	S'absente rarement et prévient son employeur	S'absente occasionnellement et prévient son employeur	S'absente occasionnellement sans prévenir son employeur
SOCIABILITÉ	Excelle à établir de bonnes relations	S'entend bien avec tous les travailleurs	Est amical avec certains travailleurs	Éprouve des difficultés dans les rapports humains
TENUE VESTIMENTAIRE PROPRETÉ	Tenue particulièrement soignée; très propre	Tenue soignée, propre	Tenue acceptable prend moyennement soin de sa personne	Tenue négligée, prend peu soin de sa personne
HABILETÉ À SUIVRE LES CONSIGNES	Accepte les consignes, les discute mais de façon constructive	Accepte les consignes et les met volontiers en application	Semble accepter les consignes; mais demande de la surveillance	Tendances fréquentes à critiquer les consignes on doit le reprendre souvent

GRILLE D'APPRÉCIATION DES COMPORTEMENTS DU STAGIAIRE (SUITE)

Nom du stagiaire: _____

	COMPORTEMENTS			
	AU-DELÀ DES EXIGENCES	CONFORMES AUX EXIGENCES	ACCEPTABLES	AMÉLIORATION NÉCESSAIRE
QUALITÉ DU TRAVAIL	Nécessite un minimum de précision; appliqué et précis	A besoin de peu de supervision; appliqué et précis la plupart du temps	Est habituellement précis; commet quelques erreurs	Manque d'application; le travail est plus ou moins bien fait
MOTIVATION AU TRAVAIL	Très grand intérêt à son travail	Intérêt marqué pour ce genre de travail	Manifeste de l'intérêt dans quelques fonctions particulières	Peu intéressé, fait son travail plutôt par routine
APTITUDES PHYSIQUES	Très énergique, jamais fatigué	Rarement fatigué	Présente les aptitudes physiques requises par son travail	Souvent fatigué
RENDEMENT	A un rendement excellent, très actif	Très travailleur; fait plus que demandé	A un rendement satisfaisant; exécute le travail demandé dans les temps prescrits	Atteint juste le minimum requis; pertes de temps assez fréquentes
CONSTANCE	Rythme de travail excellent; très appliqué et assidu	Rythme régulier; accomplit ce qui lui est demandé	Rythme lent; a parfois besoin qu'on le presse	Rythme de travail non-soutenu; se laisse déranger; a besoin d'une supervision stricte

APPRÉCIATION FINALE DES COMPORTEMENTS DU STAGIAIRE

Nom du stagiaire: _____ Occupation: _____

Responsable de stages: _____ Employeur ou travailleur-parrain: _____

COMPORTEMENTS	APPRÉCIATION	REMARQUES
PONCTUALITÉ		
ASSIDUITÉ		
SOCIABILITÉ		
TENUE VESTIMENTAIRE PROPRETÉ		
HABILETÉ À SUIVRE LES CONSIGNES		
QUALITÉ DU TRAVAIL		
MOTIVATION AU TRAVAIL		
APTITUDES PHYSIQUES		
RENDEMENT		
CONSTANCE		

APPRÉCIATION

A: Comportement au-delà des exigences
B: Comportement conforme aux exigences
C: Comportement acceptable
D: Comportement qui nécessite des améliorations

JUGEMENT RELATIF À L'ATTESTATION DE CAPACITÉ

Nom du stagiaire : _____

Code permanent : _____ Année scolaire: _____ - _____

École : _____

Fonction de travail: _____

Date du stage : _____ au _____

Tenant compte de l'appréciation finale des comportements et de l'appréciation des tâches effectuées, cet élève a droit à l'Attestation de capacité.

Oui ☐ Non ☐

_____ _____

Le travailleur-parrain Le responsable de stages

Le _____ 19____

REMERCIEMENTS

La **Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires** tient à remercier de leur collaboration (envoi de documentation, validation, instruments réalisés dans d'autres projets d'expérimentation) les commissions scolaires suivantes:

La Commission des écoles catholiques de Québec
La Commission scolaire Baie-des-Ha! Ha!
La Commission scolaire de Jonquière
La Commission scolaire de l'Industrie
La Commission scolaire de Le Gardeur
La Commission scolaire de Lotbinière
La Commission scolaire de Matane
La Commission scolaire de Outaouais-Hull
La Commission scolaire Des Îles
La Commission scolaire du Sault-Saint-Louis
La Commission scolaire Laurentian
La Commission scolaire Les Écores
La Commission scolaire régionale de la Chaudière
La Commission scolaire régionale Tardivel
La Commission scolaire Saint-Jean-sur-Richelieu
La Commission scolaire Vallée-de-la-Lièvre

Elle tient également à remercier la Commission scolaire Vallée-de-la-Lièvre d'avoir permis d'utiliser son formulaire **Carnet du stagiaire**, réalisé avec la participation de la Commission scolaire de Outaouais-Hull.

Elle tient enfin à souligner la contribution de l'A.Q.E.R.S. qui, par la publication du **Document de travail sur l'organisation des stages** en 1987, a permis de prendre en compte un matériel diversifié.

NOTE:

Dans les documents contenus dans cette pochette, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

16-1543
8889-1466